



ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ของโรงเรียนบ้านพรุดินนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

.....
ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังปรากฏในบทบัญญัติมาตรา ๓๙ ที่ว่า

“มาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได้บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕ ดังนี้

“มาตรา ๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”
การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗

สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จึงหมายถึงโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำการกิจการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อเป็นกรอบขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่และวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษายังมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะดำเนินการต่างๆ ได้ต้องอยู่ในกรอบของอำนาจและหน้าที่ ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและ มีอำนาจ หน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้ง นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาในการดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ตามมาตรา ๓๙ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในนามของ สถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย หรือตามระเบียบบริหารการเงินของ สถานศึกษา เป็นต้น ฉะนั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษาจึงมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยที่ กำหนดอำนาจหน้าที่อธิการบดีให้เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป ซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลตาม สภาพที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง แห่งกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ยังได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจและ การมอบอำนาจของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา สถานศึกษาความอิสระและ คล่องตัว

กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๕ และ มาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา ในด้านวิชาการด้าน งบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษา และหน่วยงานทางการ ศึกษาอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้แทนนิติบุคคล มีภารกิจ บทบาทอำนาจหน้าที่ จะบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลัก ของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้าง รากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดบทบาทหน้าที่ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและ ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังปรากฏตามที่แนบมา พร้อมนี้

โรงเรียนบ้านพุดินนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณา ความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- ๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม มาตรา ๓๔ วรรคสี่ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (ออกตาม มาตรา ๓๙ วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ ๒๕๔๒)
- ๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม มาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง / รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร / จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดรูปแบบการศึกษา มาตรา ๑๕
- ๒) จัดกระบวนการศึกษา มาตรา ๒๔-๓๐
- ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน มาตรา ๓๙
- ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา มาตรา ๔๐
- ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๘-๕๐
- ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ มาตรา ๕๙
- ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ มาตรา ๖๕-๖๖

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน มาตรา ๖
- ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ต้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม มาตรา ๑๒
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ศธ. ๒๕๔๖ (มาตรา๓๙)

- ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
- ๓) ประสานระดมทรัพยากร
- ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่
- ๖) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- ๗) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- ๘) ตามที่ได้รับการกระจายมอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) มาตรา๔๔-๔๕ ปลัดศธ. เลขฯฯ ซึ่งผอ.

สถานศึกษา ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา ผอ.สพป. ถึง ผอ.สถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๔๖

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอำนวยการ คณะทำงานต่างๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล มาตรา ๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ มาตรา ๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร มาตรา ๒๗(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานการะงานครู มาตรา ๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู มาตรา ๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กรรมการ.รร.มอบหมาย มาตรา ๒๗(๖)
- ๗) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ มาตรา ๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร มาตรา ๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก มาตรา ๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป มาตรา ๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ. มาตรา ๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) มาตรา ๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู มาตรา ๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น มาตรา ๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ

มาตรา ๘

- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มาตรา ๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน มาตรา ๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด มาตรา ๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา มาตรา ๙๕, ๙๘
- ๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก มาตรา ๑๐๘
- ๒๑) สั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ มาตรา ๑๑๐ (๔)
- ๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

การแบ่งส่วนงานภายในสถานศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๑) งานหลักสูตรและการสอน
- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานวัดผลประเมินศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ
- ๕) งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้อ

1

๑.๑ งานหลักสูตรและการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผน จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้น ในรูปแบบโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ในชั้นเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการพัฒนาการเรียนการสอนและการใช้หลักสูตร
- ๔) ให้คำแนะนำในการจัดทำสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๕) ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนางานวิชาการ

๑.๒.งานนิเทศพัฒนาการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) นิเทศ ติดตาม วางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดระบบนิเทศงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๓) จัดให้ครูเข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ๔) จัดให้มีการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อปรับปรุงเทคนิค

๑.๓.งานวัดผลประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานวิชาการ
- ๒) ดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์
- ๓) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- ๔) ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการบันทึกพฤติกรรม การเตรียมความพร้อมให้นักเรียนในโรงเรียน

๕) ดำเนินงานตามโครงการบัณฑิตน้อยประจำปี

๖) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการวัดผล

๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ

- ๑) อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ด้านการจัดการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๓) ประสานงาน ควบคุมดูแล การจัดกระบวนการเรียนรู้/มอบหมายงานจัดสัดส่วนของงานแต่ละ รายวิชา การบูรณาการคะแนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับ และสมรรถนะภาพ ของนักเรียน

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อการสอน
- ๒) จัดทำโครงการอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาตามที่หน่วยงานตามที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจัดขึ้น
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานกิจกรรม แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดงบประมาณการจัดกิจกรรมต่างๆ ประจำปีการศึกษา
- ๒) กำหนดบุคลากร ให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ของแต่ละกิจกรรม
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) สร้างจิตสำนึกของนักเรียนในการทำประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม
- ๓) จัดกิจกรรมสนองความสนใจ ความถนัดและความสามารถของนักเรียนให้สอดคล้องกับภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

- ๔) จัดกิจกรรม เกื้อกูล การเรียนรู้ ในกลุ่มสาระวิชาต่างๆ
- ๕) จัดกิจกรรมด้านต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวมทั้งภายในและภายนอก

โรงเรียน

๒.๓ กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในชุมชนประจำปี
- ๒) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๒) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆของแต่ละกิจกรรม
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) คัดเลือกจัดสรรบุคลากรให้เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๓) ติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) รายงานผลปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้บริหาร

๓.๒.งานวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวินัยครู หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาวินัยครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการทางวินัย รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๓) เสนอพิจารณาการปฏิบัติงาน ความดี ความชอบบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการครู หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การแนะนำเกี่ยวกับการให้สวัสดิการครูและบุคลากร
- ๒) ให้บริการเอกสารการขอรับสวัสดิการด้านต่างๆ
- ๓) จัดเตรียมเอกสารระเบียบสวัสดิการต่างๆ

๔. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงิน/บัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำบัญชี รับ-จ่าย สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษาได้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำงบเดือนปัจจุบัน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ เดือนถัดไป
- ๔) ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกวันสิ้นเดือน

๔.๒ งานบริหารพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์
 - ๔) กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้าง เน้นการลดรอบเวลา
 - ๕) การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด
 - ๖) เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่ม/งาน
 - ๗) จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ-ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๘) ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบได้
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย

๔.๓ งานแผนงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๒) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) ตรวจสอบติดตามและรายงานการได้รับงบประมาณ

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๕.๑. งานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การจัดทำหนังสือราชการรับ-ส่ง
- ๒) จัดทำเอกสารของฝ่าย
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียน
- ๔) จัดทำแผนงบประมาณของงานต่างๆในฝ่าย
- ๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- ๖) จัดประชุมและบันทึกการประชุม
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานอนามัย และอาหารกลางวันโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดละสุขาภิบาลอาหาร
- ๒) เสนอแนะการแก้ไขปัญหาคาความสะอาดของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- ๓) มีคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน
- ๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน

- ๕) สรุปผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
- ๖) จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน
- ๗) มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา
- ๘) บริการชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูงนักเรียน เพื่อค้นหาเด็กที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย
- ๙) ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหา
- ๑๐) ติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยโรคติดต่อ สารเสพติดและสุขภาพอาหาร

๕.๓.งานปกครองและวินัยนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีการประกวดมารยาทตามระดับชั้น
- ๒) เผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียนดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- ๓) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมร่วมกับคณะครู
- ๔) ติดตามตรวจสอบแบบสำรวจนักเรียนประจำวัน
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานปกครอง

๕.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
- ๒) จัดทำสารสนเทศที่ส่งเสริมประชาสัมพันธ์
- ๓) มีส่วนร่วมในการประสานงานชุมชน
- ๔) ตรวจสอบสภาพปัญหาที่เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานสัมพันธ์ชุมชน

๕.๕ งานอาคาร สถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน บริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- ๒) พัฒนาคัดแต่งบริเวณสถานที่ในโรงเรียนให้น่าอยู่
- ๓) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมและใช้งานได้ดี
- ๔) ควบคุมดูแลและให้บริการสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศ ป้ายแนะนำเพื่อความสะดวกในการคมนาคมในโรงเรียน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและรายงาน

๕.๖ งานสหกรณ์โรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการของสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้ ของการดำเนินงาน
- ๓) บริหารจัดการเงินในสหกรณ์ให้มีกำไร
- ๔) จัดทำบัญชีของสมาชิกให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๕) ปันผลกำไรให้กับสมาชิกเมื่อครบกำหนดปีละ ๑ ครั้ง
- ๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้กับสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๗ งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ประวัตินักเรียน
- ๒) จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการสืบค้น